



**GRENADE**  
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

**Commune de GRENADE - sur – GARONNE (31 330)**

9 000 habitants - 25 kms au Nord-Ouest de Toulouse

**Recrute un(e)**

**REGISSEUR SUPPLEANT (H / F)**

**Contractuel 12 mois (vocation à être pérennisé)**

**Catégorie C (Adjoint administratif)**

**Temps de travail 21h hebdomadaires**

**Poste à pourvoir le 10 mai 2023**

**Métier :** Régisseur suppléant

**Descriptif du poste :**

Sous l'autorité du responsable de service et du Régisseur titulaire, vous intégrez l'équipe du service COMPTABILITE composée de six agents, répartis sur trois secteurs d'activités (Comptabilité / Finances, Régies municipales, Marchés publics).

Vous interviendrez au sein du secteur des régies municipales et assurerez, en collaboration avec le régisseur titulaire, la facturation aux usagers et la tenue des 5 régies municipales (Régie Centrale de la Commune, Régie Centrale du CCAS, Régie Produits Divers, Droits de Place et Piscine)

Possibilité de cumuler avec un autre emploi – Planning pouvant être adapté en fonction des contraintes du candidat

Rémunération statutaire+ participation employeur à la mutuelle

**Missions du poste :**

Vous serez principalement en charge de

- Facturation des services communaux aux usagers (Portage de repas, marché hebdomadaire, restauration scolaire et activités périscolaires – extrascolaires)
- Encaissements et enregistrements des recettes,
- Gestion des rejets de prélèvements et de chèques
- Ventilation comptable des recettes
- Suivi des impayés, relances aux usagers et mises en recouvrement
- Remboursements aux usagers suite à des modifications de factures
- Mise à jour des données fiscales des usagers



- Facturation à des Tiers
- Etablissement de factures acquittées et d'attestations d'impôt
- Enregistrement des recettes et dépenses sur le logiciel de tenue des régies
- Rapprochements bancaires des comptes régies et signalement des anomalies
- Suivi de la Caisse
- Contrôle et réalisation des opérations de clôture journalière et mensuelle des régies
- Etablissement des tableaux de bord de suivi des titres
- Respect et veille des législations en vigueur.

**Profil recherché**

- *Connaissances souhaitées*
  - Connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités territoriales,
  - Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, ...),
  - La connaissance des logiciels BL Enfance et/ou SAGA serait un plus,
- *Savoir-Faire*
  - Travail en équipe,
  - Capacités d'organisation et d'analyse
  - Savoir être à l'écoute,
  - Être doté de qualités rédactionnelles,
- *Savoir-être*
  - Rigueur professionnelle,
  - Confidentialité et discrétion,
  - Polyvalence, autonomie,

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à**

**Monsieur le Maire**

**avenue Lazare Carnot- 31330 GRENADE-sur-Garonne**

**Ou**

**contact@mairie-grenade.fr**

**avant le 6 mai 2023**